Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Bundesamt für Statistik BFS
Abteilung Gesundheit und Soziales

Statistik der stationären Betriebe des Gesundheitswesens

Krankenhausstatistik

Benutzerhandbuch - Applikation KS (v4.1)

Benutzerhandbuch erstellt durch ELCA, http://www.elca.ch

ELCA

ELCA

I. Inhaltsverzeichnis

I. Inhaltsverzeichnis 2

II. Änderungsjournal 4

III. Referenzdokumente 4

IV. Abkürzungen 4

1 Einführung 5

2 Allgemeines 6
2.1 Übersicht über das System Applikation KS 6
2.2 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens 8
2.3 Bildschirmmasken und Funktionen der Web-Applikation 8
2.3.1 Kopfbereich 8
2.3.2 Liste der Fragebogen 9
2.3.3 Bildschirme eines Fragebogens 9
2.4 Diverses 13
2.4.1 Überprüfung der Daten 13
2.5 Zur Verfügung stehende Dokumentation 13

3 Antworten auf Fragen zur Applikation KS 14
3.1 Wie meldet man sich in der Applikation KS an? 14
3.2 Wie verlässt man die Applikation KS? 15
3.3 Wie erstellt man einen neuen Fragebogen? 16
3.4 Wie öffnet man einen Fragebogen? 16
3.5 Wie schliesst man einen Fragebogen und kehrt zur Liste der Fragebogen zurück? 17
3.6 Wie erfasst man Daten in einem Fragebogen? 17
3.6.1 Wie erstellt man einen neuen Mitarbeiterdatensatz? 18
3.6.2 Wie öffnet man einen Mitarbeiterdatensatz? 18
3.6.3 Wie dupliziert man einen Mitarbeiterdatensatz? 19
3.6.4 Wie löscht man einen Mitarbeiterdatensatz? 19
3.6.5 Wie sucht man einen Mitarbeiterdatensatz? 20
3.6.6 Wie durchblättert man die Übersichtstabelle der Mitarbeiterdatensätze? 20
3.6.7 Wie berechnet man die Totale der Anlagebuchhaltung, Kosten- und Erlösträgerrechnung? 21
3.7 Wie speichert man die Daten eines Fragebogens in der Datenbank? 21
3.8 Wie überprüft man die Vollständigkeit der Daten in einem Fragebogen? 22
3.9 Wie leitet man einen Fragebogen an den Kanton weiter? 23
3.10 Wie importiert man Daten in einen Fragebogen? 23
3.11 Wie druckt man einen Fragebogen? 24
3.12 Wie löscht man einen Fragebogen? 25
3.13 Wie ändert man das Passwort? 26
3.14 Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes? 26
3.15 Wie exportiert man die Daten eines Fragebogens? 26
3.16 Was tun bei Problemen? 27
3.16.1 Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen 27
3.16.2 Erfasste Daten wurden nicht in der Datenbank gespeichert 27
3.16.3 Der Datenimport funktioniert nicht 27
3.16.4 Der Datenexport funktioniert nicht 28

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

ELCA

4 Applikation KS für die kantonalen Behörden 29
4.1 Parallelen und Unterschiede zur Applikation KS für die Betriebe 29
4.1.1 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens 30
4.1.2 Liste der Funktionen 31
4.2 Antworten auf Fragen 32
4.2.1 Wie zeigt man die Liste der Betriebe nach bestimmten Kriterien an? 32
4.2.2 Wie öffnet man einen Fragebogen? 32
4.2.3 Wie validiert man mehrere Fragebogen und übermittelt sie auf einmal ans BFS, ohne sie zu öffnen? 33
4.2.4 Wie hebt man die Validierung von Fragebogen auf und sendet sie an die Betriebe zurück? 34
4.2.5 Wie löscht man einen oder mehrere Fragebogen? 34
4.2.6 Wie exportiert man die Daten eines oder mehrerer Fragebogen? 35
4.2.7 Wie teilt man einem Betrieb ein neues Passwort zu? 36
4.2.8 Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an? 36
4.2.9 Wie exportiert man die näheren Angaben eines Betriebes? 37
4.2.10 Wie liest, erfasst oder löscht man eine Notiz zu einem Fragebogen? 38
4.2.11 Wie erstellt man Zugänge mit ausschliesslichem Leserecht? 39

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

II. Änderungsjournal

Dateiname	Version	Datum	Bemerkungen / Autor
KS_Handbuch_v1.0.doc	1.0	13.07.10	Ursprüngliche Version, KS V1.1 / JVE
KS_Handbuch_D_V4.1.doc	4.1	02.07.12	Aktualis. 2012, KS V4.1 / ECI

III. Referenzdokumente

[Interfaces]	"Krankenhausstatistik (KS), Interfaces" ("KS_Interfaces_Evol2009_v2.6.doc"), Beschreibung der Schnittstellen für den Import/Export, J. Vernier, V2.6, 23.04.2010

IV. Abkürzungen

BFS	Bundesamt für Statistik
BIT	Bundesamt für Informatik und Telekommunikation
H+	Spitäler der Schweiz
KS	Krankenhausstatistik

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

1 Einführung

Das vorliegende Dokument ist das Benutzerhandbuch der Applikation KS, welche es den Kranken- und Geburtshäusern ermöglicht, die im Rahmen der Krankenhausstatistik vom BFS verlangten Daten anhand eines elektronischen Fragebogens zu deklarieren.

Es richtet sich sowohl an die Mitarbeitenden der Betriebe, welche mit dem Ausfüllen des Fragebogens betraut sind, als auch an Personen, welche im Auftrag der Kantone die Daten vor der Übermittlung an das BFS kontrollieren.

Kapitel 2 zeigt einen Überblick über die Applikation KS, die unterschiedlichen Bildschirmmasken und Funktionen sowie die Grundsätze der Datenkontrolle. Die erwähnten Schaltflächen, Symbole und Befehle verweisen jeweils auf eine Frage, die in den beiden folgenden Kapiteln behandelt wird.

Kapitel 3 antwortet detailliert auf Fragen, die sich beim Arbeiten mit der Applikation KS auf Stufe Betrieb ergeben können.

Kapitel 4 erläutert die besonderen Merkmale der Applikation KS für Benutzer auf Stufe Kanton und beantwortet einige ihrer Anwenderfragen.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

2 Allgemeines

2.1 Übersicht über das System Applikation KS

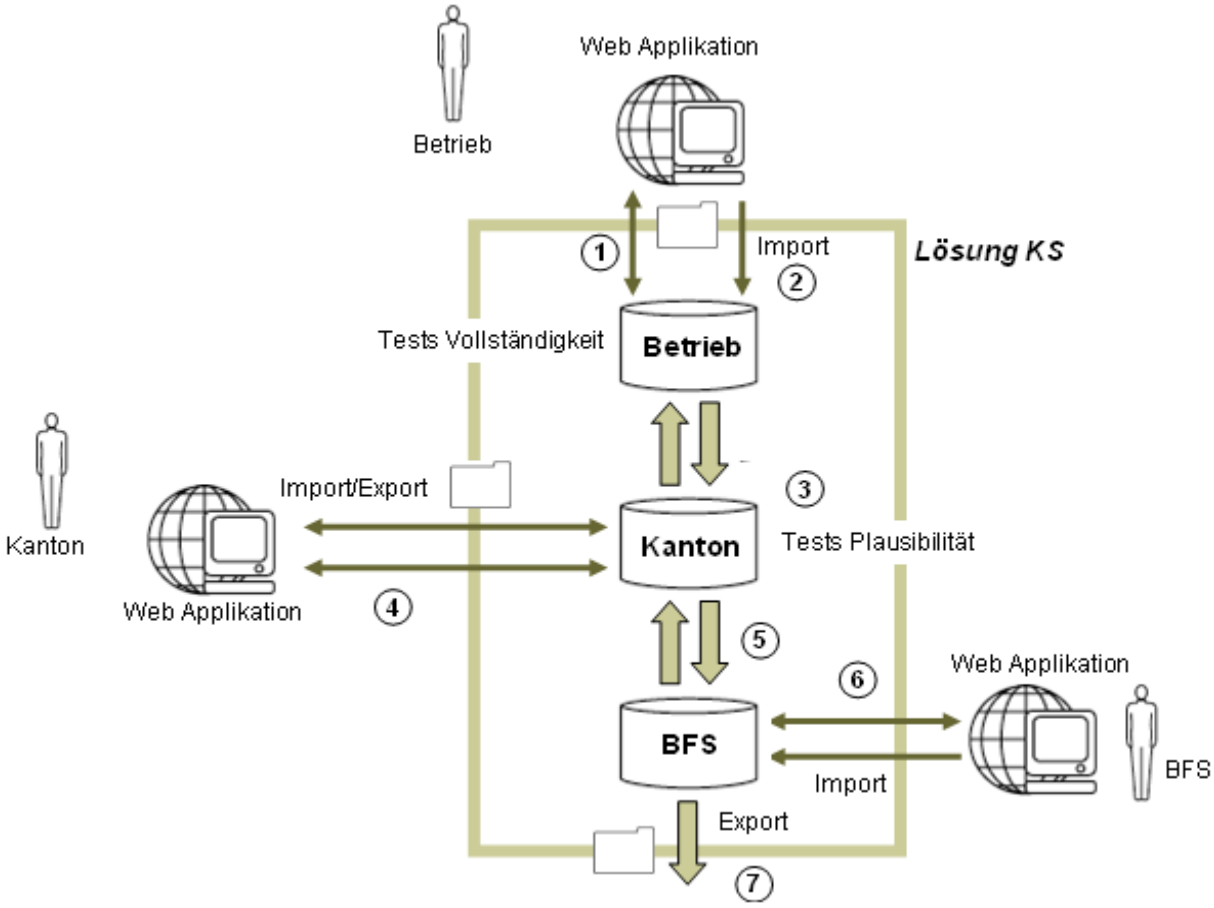
Die Applikation KS ist eine **Web-Applikation.**

Die Datenerfassung läuft mit einer gesicherten Verbindung (https) via Internet. Die Daten werden während dem ganzen Erhebungsprozess in einer zentralen Datenbank (Oracle) beim BIT gespeichert. Ein Fragebogen kann vom Kanton, bzw. BFS erst dann eingesehen werden, wenn dieser von Betrieb validiert wurde.

Das Schema auf der folgenden Seite bietet einen Überblick über die Applikation KS.

1. Als **Betrieb** können Sie den elektronischen Fragebogen mittels der Web-Applikation einsehen, Daten erfassen, ändern oder löschen. Zudem können die erfassten Daten auf ihre Vollständigkeit überprüft werden.
2. Wenn Sie bereits alle oder einen Teil der verlangten Daten mit einer anderen Applikation verwalten, können Sie diese mit Hilfe einer Textdatei (vordefinierte Struktur) direkt in die Datenbank importieren. Die so übermittelten Daten können anschliessend im elektronischen Fragebogen bearbeitet werden.
3. Sobald die Daten vollständig erfasst sind, müssen Sie den Fragebogen validieren. Dabei werden Plausibilitätstests (z.B. Vergleiche mit den Daten des Vorjahres) vorgenommen. Da sich im Datensatz der KS keine Informationen mit höchstem Sicherheitsschutzbedarf befinden, werden dabei keine Anonymisierungsschritte durchgeführt. Die kantonalen Stellen erhalten nun Zugriff auf Ihre Daten.
4. Mit Hilfe der Applikation KS kann die für Ihren **Kanton** zuständige Person den Inhalt des Fragebogens überprüfen und gegebenenfalls die Daten ändern oder vervollständigen. Sind grössere Korrekturen notwendig, kann der Fragebogen an Sie zurück geschickt werden.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.



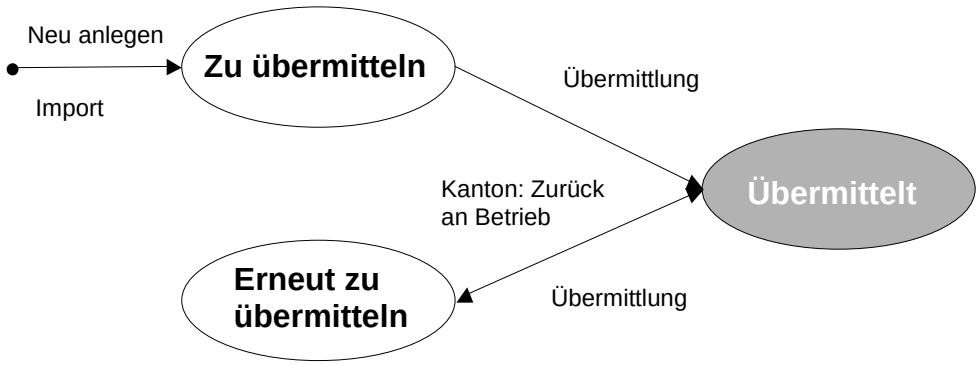
5. Sobald die Daten vollständig erfasst und überprüft worden sind, validiert die für den Kanton zuständige Person den Fragebogen und stellt ihn dem BFS zu.
6. Das **BFS** kann den Fragebogen erneut überprüfen und ihn anschliessend mit Hilfe derselben Web-Applikation genehmigen. Ist die Qualität nicht ausreichend, sendet das BFS den Fragebogen an den Kanton zurück. In bestimmten Fällen importiert das BFS die Daten eines Fragebogens selbstständig.
7. Sobald die Daten vom BFS genehmigt wurden, werden sie ins Datawarehouse importiert. Von dort werden sämtliche statistischen Auswertungen vorgenommen.

Die Applikation KS bietet die Möglichkeit, Benutzerkonti mit ausschliesslichem Leserecht zu generieren. Der entsprechende Benutzer auf Stufe Betrieb, Kanton oder BFS kann die entsprechenden Daten nur einsehen, nicht aber ändern.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

2.2 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens

Das folgende Schema zeigt die drei Stadien, in denen sich ein Fragebogen auf Stufe Betrieb befinden kann:



- **Zu übermitteln**: Sie haben den Fragebogen erstellt, sei es direkt oder durch einen Datenimport und sind daran, ihn zu bearbeiten. Der Fragebogen ist noch nicht validiert und auch nicht dem Kanton übermittelt worden.
- **Übermittelt**: Sie haben den Fragebogen validiert; er ist in Bearbeitung beim Kanton oder beim BFS.
- **Erneut zu übermitteln**: Der Fragebogen wurde bereits einmal validiert, ist Ihnen aber von der für den Kanton zuständigen Person zur Korrektur zurückgeschickt worden. Sie haben die Möglichkeit den Fragebogen erneut zu bearbeiten und ihn an den Kanton zu übermitteln.

Sie können jederzeit einen Fragebogen im Status „Übermittelt“ öffnen. Die darin enthaltenen Daten können jedoch nur eingesehen und nicht verändert werden.

2.3 Bildschirmmasken und Funktionen der Web-Applikation

Dieses Kapitel listet alle in den verschiedenen Bildschirmmasken der Web-Applikation verfügbaren Operationen auf.

2.3.1 Kopfbereich

Jeder Bildschirm der Applikation KS weist einen Kopfbereich mit BFS-Logo auf.

In diesem Bereich können folgende Operationen angewählt werden:

Hilfe	Führt zur Website mit sämtlichen Dokumenten der Krankenhausstatistik.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Neues Passwort vergeben	Änderung Ihres Passwortes; diese Funktion kann nur vom Bildschirm „Liste der Fragebogen“ und nicht direkt im Fragebogen angewählt werden.
Abmelden	Ermöglicht es, die Applikation KS „ordnungsgemäss“ zu verlassen.

2.3.2 Liste der Fragebogen

Die Bildschirmmaske „Liste der Fragebogen“ zeigt die Liste der in der Applikation KS für Ihren Betrieb bestehenden Fragebogen.

In diesem Fenster sind folgende Operationen anwählbar:

Neuer Datenfragebogen 2010	Ermöglicht die Erstellung eines neuen Fragebogens für das vorhergehende oder laufende Datenjahr.
Fragebogen importieren	Ermöglicht den Import von Daten aus einer Textdatei in einen Fragebogen.
Fragebogen löschen	Löschung eines ausgewählten Fragebogens.
Fragebogen exportieren	Ermöglicht den Export der Daten eines markierten Fragebogens in Form einer Textdatei.
2010	Das unterstrichene Jahr in der Liste öffnet den dazugehörigen Fragebogen zur Abfrage bzw. Erfassung von Daten.

2.3.3 Bildschirme eines Fragebogens

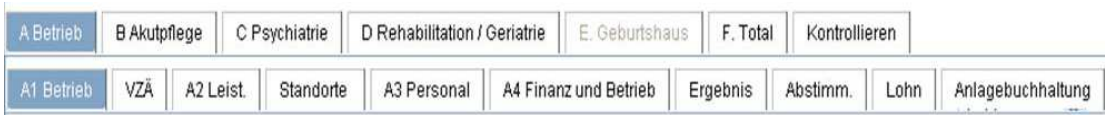
Jeder Fragebogen besteht aus einer Reihe von Bildschirmmasken, welche jeweils einem **Kapitel** des Fragebogens entsprechen. Die einzelnen Kapitel sind in verschiedene **Register** zusammengefasst, wobei neben den allgemeinen Angaben (A = „Betrieb“) jeder Aktivitätstyp (X = „Register der Aktivitätstypen“) ein eigenes Register aufweist. Diese Register der Aktivitätstypen können nur dann geöffnet werden, wenn sie dem Betrieb vom BFS zugeteilt wurden. Inhaltlich unterscheiden sich diese nicht.

Der Buchstabe X wird zur allgemeinen Bezeichnung der Register der Aktivitätstypen verwendet. Dies sind:

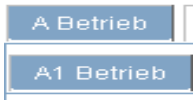
B = „Akutpflege“	C = “Psychiatrie“
D = „Rehabilitation / Geriatrie“	E = „Geburtshaus“

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Das Register F entspricht dem Total der in den verschiedenen Registern der Aktivitätstypen (B, C, D, E) gemachten Angaben.



In allen Fenstern des Fragebogens sind folgende **Grundoperationen** verfügbar:



Jede Register-Lasche ermöglicht die Darstellung des Hauptfensters des entsprechenden Kapitels. Die Navigation in den Register-Laschen ist zweistufig:

- 1. Stufe: Register
- 2. Stufe: Kapitel

Die letzte Register-Lasche ermöglicht die Darstellung der Liste der Fehler- und Warnmeldungen sämtlicher Vollständigkeitstests.

Ermöglicht die Speicherung der zuletzt im geöffneten Fenster erfassten oder geänderten Daten in der Datenbank.

Ermöglicht die Schliessung des Fragebogens und die Rückkehr zur Liste der Fragebogen.

Ermöglicht die Vollständigkeitsüberprüfung der Daten des gesamten Fragebogens.

Validiert den Fragebogen und übermittelt diesen an den Kanton.

Drucken der Daten des Fragebogens.

Ermöglicht die Vollständigkeitsüberprüfung im geöffneten Kapitel.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Die folgenden **zusätzlichen Operationen** sind in einem oder mehreren Fenstern des Fragebogens verfügbar:

Neuer Mitarbeiter

Kapitel A.3 „Personal“ Übersichtstabelle: Erstellung eines neuen Mitarbeiterdatensatzes.

Mitarbeiter löschen

Kapitel A.3 „Personal“ Übersichtstabelle: Löschen eines oder mehrerer Mitarbeiterdatensätze.

Anonyme Identifikationsnummer

Kapitel A.3 „Personal“ Übersichtstabelle: Suche bestimmter Mitarbeiterdatensätze auf Basis der anonymen Identifikationsnummer.

Seite **1**, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,

Kapitel A.3 „Personal“ und A.19 „Anlagebuchhaltung“: Anzeigen einer bestimmten Seite der Übersichtstabelle / Anlagenliste.

Alle anzeigen

Kapitel A.3 „Personal“ und A.19 „Anlagebuchhaltung“: Anzeigen der gesamten Übersichtstabelle / Anlagenliste.

Laufnummer

Kapitel A.3 „Personal“ Übersichtstabelle: Die unterstrichenen Titel einer Kolonne erlauben es, den Inhalt gemäss diesem Kriterium aufzulisten.

540

Kapitel A.3 „Personal“ Übersichtstabelle: Die unterstrichene Information (Laufnummer oder anonyme Identifikationsnummer) erlaubt den Zugriff auf den jeweiligen Mitarbeiterdatensatz.

1

Kapitel A.3 „Personal“: In der Liste der Fehler- und Warnmeldungen kann durch die unterstrichene Laufnummer direkt auf den entsprechenden Mitarbeiterdatensatz Zugriff genommen werden.

Totale berechnen

Kapitel A.19 „Anlagebuchhaltung“, X2.01 „Kostenträgerrechnung“, X2.02 „Erlösträgerrechnung“: Berechnung der Summen in den Zeilen „Total“.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Ändern	Kapitel A.11 „Standorte und Angebot“ und A.19 „Anlagebuchhaltung“: Eingabe / Änderung der Anzahl auszufüllender Zeilen.

In der **Bildschirmmaske eines Mitarbeiterdatensatzes des Kapitels A.3 „Personal“** (eigenständige Bildschirmmaske) stehen folgende Operationen zur Verfügung:

Zurück zur Liste	Rückkehr zur Übersichtstabelle der Datensätze.
Neuer Mitarbeiter	Erstellung eines neuen Mitarbeiterdatensatzes ohne Rückkehr zur Übersichtstabelle.
Mitarbeiter duplizieren	Erlaubt es einen Mitarbeiterdatensatz zu duplizieren.
Mitarbeiter prüfen	Vollständigkeitskontrolle innerhalb eines einzelnen Mitarbeitersatzes.
< Vorheriger Mitarbeiter	Anzeigen des vorhergehenden Mitarbeiterdatensatzes.
Nächster Mitarbeiter >	Anzeigen des folgenden Mitarbeiterdatensatzes.

In der Register-Lasche „**Kontrollieren**“ sind folgende Operationen verfügbar:

Testtyp	Die unterstrichenen Titel einer Kolonne erlauben es, den Inhalt der Tabelle gemäss diesem Kriterium aufzulisten.
Fragebogen kontrollieren	Ermöglicht die Vollständigkeitskontrolle an den Daten des gesamten Fragebogens.
Fragebogen übermitteln	Ermöglicht die Validierung und Übermittlung des Fragebogens an den Kanton.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

2.4 Diverses

2.4.1 Überprüfung der Daten

Von einigen Ausnahmen abgesehen gibt es in der Applikation KS keine automatischen Kontrollmechanismen der erfassten oder importierten Daten.

Sie können aber die Vollständigkeit der Daten für ein einzelnes Kapitel oder den ganzen Fragebogen überprüfen. Diese Tests zeigen, ob die obligatorischen Daten erfasst wurden, die eingegebenen Werte im richtigen Intervall aufgeführt sind und gewisse Angaben miteinander in einem sinnvollen Verhältnis stehen. Jede festgestellte Abweichung führt zu einer Fehler-, resp. einer Warnmeldung je nach Schweregrad des Fehlers.

Die durchgeführten Kontrolltests können von Datenjahr zu Datenjahr ergänzt oder modifiziert werden. Auch der Kanton kann die Plausibilität der Daten überprüfen, sei es zwischen den Variablen desselben Fragebogens, sei es in Bezug auf die Daten des Vorjahres. Das Ergebnis dieser Tests wird den Betrieben nicht zur Verfügung gestellt.

Hinweis

Die Vollständigkeits- und Plausibilitätstests werden mit Hilfe eines „Regelgenerators“ durchgeführt, mit dem sie getrennt vom Rest der Applikation bearbeitet werden können. Das BFS kann jederzeit Tests hinzufügen, ändern oder aufheben.

2.5 Zur Verfügung stehende Dokumentation

Folgende Dokumente zur Krankenhausstatistik sind verfügbar:

- **Detailkonzept**: Detailkonzept der Krankenhausstatistik.
- **Fragebogen**: Schematische Darstellung des Fragebogens der Krankenhausstatistik.
- **Gesetzesgrundlagen**: Grober Überblick über die Gesetzesgrundlagen der Variablen der Erhebung.
- **Aktivitätstypen**: Zuordnung der Leistungsstellen der BFS-Typologie auf die Aktivitätstypen.
- **Personalfunktionen:** Nicht abschliessende Einteilung der Berufsfunktionen in die Antwortkategorien des Fragebogens.
- **Belegärzte:** Liste der Zuordnung der Belegärzte zu den Leistungsstellen.
- **Zuteilung des Personals auf die Leistungsstellen:** Zuordnung des Personals auf die Leistungsstellen der BFS-Typologie.
- **Patientenbehandlungsart:** Schematische Darstellung zur Unterteilung der Patientenbehandlungsarten (ambulant und stationär).
- **Schnittstellenkonzept:** Schnittstelle für den Datenimport in den elektronischen Fragebogen.

Alle diese Dokumente sind auf www.bfs.admin.ch abrufbar.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3 Antworten auf Fragen zur Applikation KS

Dieses Kapitel gibt detaillierte Antworten auf Fragen, die bei der Anwendung der Applikation KS auf Stufe Betrieb auftreten können.

3.1 Wie meldet man sich in der Applikation KS an?

Um die Applikation KS nutzen zu können, müssen Sie sich einloggen. Hierfür geben Sie den Benutzernamen Ihres Betriebes und das dazugehörige Passwort ein.

Vorgehen

- Öffnen Sie Ihren Web-Browser.
- Geben Sie die Adresse https://www.ks.bfs.admin.ch ein (https = gesicherte Verbindung mit dem Server der Applikation).
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- Wählen Sie die Sprache der Applikation (Deutsch, Französisch oder Italienisch).
- Klicken Sie auf

➔ Wenn der Benutzernamen und das Passwort korrekt sind, wird die Liste Ihrer Fragebogen oder der momentan zu bearbeitende Fragebogen angezeigt.

Beim ersten Einloggen in die Applikation KS, oder falls Ihnen ein neues Passwort zugeteilt wurde, wird das Fenster zur Passwortänderung geöffnet. Sie müssen das Passwort jetzt ändern:

- Geben Sie ein neues Passwort ein.
- Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
- Klicken Sie auf

.

➔ Das neue Passwort ist gespeichert und die Applikation wird geöffnet.

Hinweise

⚠ Die Fehlermeldung „Benutzername oder Passwort ungültig“ erscheint, wenn falsche oder veraltete Benutzerzugriffsrechte verwendet wurden, resp. wenn Gross- und Kleinschreibung beim Passwort nicht respektiert wurden.

⚠ Die Applikation KS verwendet ein Cookie, um die Verbindung und einige weitere Informationen nachzuverfolgen. Falls Ihr Browser Cookies nicht akzeptiert, wird im Verbindungsfenster eine entsprechende Nachricht angezeigt. Die Verbindung wird dann nicht aufgebaut. Sie können dieses Problem beheben, indem Sie die Applikation KS als Seite bestimmen, für welche Ihr Browser Cookies akzeptiert.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

- Die Applikation KS benötigt einen der folgenden Browser: Internet Explorer 6.0+, Firefox 2.0+.
- Ihr Benutzername und Ihr erstes Passwort werden Ihnen von der mit der Erhebung der KS-Statistik auf Stufe Kanton beauftragten Stelle übermittelt. Wenden Sie sich an diese, sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben.
- Jeder Betrieb erhält neben dem normalen Login (Benutzername / Passwort) ein Login mit ausschliesslichem Leserecht.
- Ein Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten (Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern). Es darf nicht gleich lauten wie der Benutzername oder das vorherige Passwort.
- Ergänzen Sie Ihre Liste der favorisierten Internetseiten mit der Web-Adresse der Applikation KS, damit Sie diese nicht jedes Mal neu eingeben müssen!

3.2 Wie verlässt man die Applikation KS?

Wenn Sie Ihre Arbeit mit der Applikation KS beendet haben, müssen Sie sich „ordnungsgemäss“ abmelden.

Vorgehen

- Klicken Sie auf Abmelden.

➔ Die letzten eingegebenen oder geänderten Daten werden in der Datenbank gespeichert, die Applikation wird geschlossen. Es erscheint erneut die Anmeldemaske.

Hinweise

- Verlassen Sie die Applikation KS nicht durch direktes Schliessen des Browsers, weil so die letzten eingegebenen oder geänderten Daten nicht in der Datenbank gespeichert werden.
- Wenn Sie sich als ein anderer Betrieb einloggen oder zu einer anderen Sprache wechseln wollen, müssen Sie die Applikation KS schliessen und sich neu anmelden.
- Die Verbindung zur Applikation KS wird automatisch getrennt, wenn Sie das Programm während zwanzig Minuten nicht benützen.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.3 Wie erstellt man einen neuen Fragebogen?

Bevor Sie in einem neuen Fragebogen Daten erfassen können, müssen Sie diesen erstellen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen (erscheint beim erstmaligen Anmelden selbstständig).
- Für jedes neu zu erfassende Jahr wird ein spezifischer Befehl aufgeführt (zum Beispiel Neuer Datenfragebogen 2010). Wählen Sie die entsprechende Funktion an.

Bestätigen Sie die Erstellung des Fragebogens.

➔ Ein neuer Fragebogen wird für das ausgewählte Jahr erstellt: Das Kapitel A „Betrieb“ wird angezeigt.

Hinweise

⚠ Voreinstellungen zum Fragebogen werden durch das BFS definiert (beispielsweise auszufüllende Aktivitätstypen etc.); diese können nicht selbstständig geändert werden. Bei fehlerhaften Grundeinstellungen ist die für den Kanton zuständige Person zu informieren.

⚠ Sie können nur für das vergangene oder das laufende Jahr einen Fragebogen erstellen, unter der Voraussetzung, dass noch keiner existiert.

ℹ Wenn Sie einen neuen Fragebogen erstellen und es gibt bereits einen Fragebogen desselben Typs für das Vorjahr, werden bestimmte allgemeine Daten automatisch übernommen.

ℹ Es ist nicht notwendig, einen Fragebogen zu erstellen, bevor Daten importiert werden.

3.4 Wie öffnet man einen Fragebogen?

Sobald die Liste Ihrer Fragebogen angezeigt wird, müssen Sie den gewünschten Fragebogen auswählen, um ihn einzusehen oder Daten eingeben bzw. ändern zu können.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Klicken Sie auf das Jahr (z.B. 2010) des zu modifizierenden Fragebogens.

➔ Das Kapitel A.1 von Register A „Betrieb“ wird angezeigt.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Hinweis

Nachdem Sie einen Fragebogen validiert und an den Kanton übermittelt haben, können Sie diesen immer noch einsehen, exportieren oder auszudrucken. Modifikationen an den Daten sind jedoch nicht mehr möglich. Sollte dies absolut notwendig sein, bitten Sie die für Ihren Kanton zuständige Person um Rücksendung des Fragebogens.

3.5 Wie schliesst man einen Fragebogen und kehrt zur Liste der Fragebogen zurück?

Die Seite mit der Liste der Fragebogen ist der Ausgangspunkt für die Erstellung, Auswahl oder Löschung der Fragebogen. Zudem wird von hier der Import und Export der Daten sowie die Passwortänderung initialisiert.
Falls ein Fragebogen geöffnet ist und Sie die Arbeit daran beendet haben, können Sie zur Liste der Fragebogen zurück gelangen.

Vorgehen

- Ist ein Fragebogen im Bearbeitungsmodus, klicken Sie auf das Symbol .

➔ Die zuletzt eingegebenen oder geänderten Daten werden in der Datenbank gespeichert, der Fragebogen wird geschlossen und die Liste der Fragebogen wird angezeigt.

3.6 Wie erfasst man Daten in einem Fragebogen?

Die Applikation KS verfügt pro Kapitel über eine separate Bildschirmmaske. Die einzelnen Kapitel sind in unterschiedliche Register (A = „Allgemeine Daten“, X = „Register der Aktivitätstypen“, F = „Total“) aufgeteilt. Über zweistufige Register-Laschen kann von einem Fenster zum anderen gewechselt werden

Vorgehen

- Öffnen Sie den gewünschten Fragebogen.
- Wählen Sie das gewünschte Kapitel durch Klicken auf die entsprechende Register-Lasche aus; Beispiel:

.
- Erfassen Sie die Daten.

Hinweis

Zu den meisten Feldern und Schaltflächen erscheint während einiger Sekunden eine ergänzende Erklärung („Tooltip“). Schieben Sie dazu den Mauszeiger auf die gewünschte Beschriftung.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.6.1 Wie erstellt man einen neuen Mitarbeiterdatensatz?

Im Kapitel A.3 „Personal“ können in der Übersichtstabelle neue Mitarbeiterdatensätze angefügt und geöffnet werden. Dies kann jedoch auch alternativ direkt in der Detail-Bildschirmmaske eines bereits bestehenden Datensatzes geschehen, ohne dass hierfür die Übersichtstabelle erneut aufgerufen werden muss.

Vorgehen

- Klicken Sie in der Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ oder in der Detail-Bildschirmmaske eines Mitarbeiterdatensatzes auf den Befehl Neuer Mitarbeiter.

➔ Eine leere Eingabemaske wird angezeigt.

Hinweis

Sie haben auch die Möglichkeit einen bereits existierenden Mitarbeiterdatensatz zu duplizieren und anschliessend zu bearbeiten.

3.6.2 Wie öffnet man einen Mitarbeiterdatensatz?

Ist die Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ geöffnet, können Sie die einzelnen Datensätze direkt anwählen und öffnen. Der Wechsel von Datensatz zu Datensatz kann anschliessend direkt und ohne Umweg über die Übersichtstabelle erfolgen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ an.
- Klicken Sie auf die Laufnummer, resp. anonyme Identifikationsnummer (unterstrichene Daten) des gewünschten Datensatzes.

➔ Die Detail-Bildschirmmaske des Mitarbeiterdatensatzes wird angezeigt.

- Um zur Übersichtstabelle zurückzukehren, klicken Sie auf den Befehl Zurück zur Liste.

Hinweise

Sind Sie in der Detailansicht eines Datensatzes, so können Sie direkt zur nächsten oder vorangehenden Detailansicht wechseln, indem Sie auf die Schaltflächen Nächster Mitarbeiter > oder < Vorheriger Mitarbeiter klicken.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.6.3 Wie dupliziert man einen Mitarbeiterdatensatz?

Damit Sie die Daten nicht mehrmals eingeben müssen, haben Sie die Möglichkeit einen Mitarbeiterdatensatz zu duplizieren.

Vorgehen

- Öffnen Sie den gewünschten Mitarbeiterdatensatz.
- Klicken Sie auf Mitarbeiter duplizieren.
- Bestätigen Sie die Duplikation des Mitarbeiterdatensatzes.

➔ Ein neuer Mitarbeiterdatensatz wird erstellt und die entsprechende Eingabemaske wird angezeigt. Die wichtigsten Daten des duplizierten Mitarbeiterdatensatzes wurden automatisch übernommen.

Hinweis

⚠ Der neue Mitarbeiterdatensatz wurde bei der Duplikation in der Datenbank gespeichert. Wenn Sie ihn löschen wollen, müssen Sie zuerst in die Übersichtstabelle zurückkehren.

3.6.4 Wie löscht man einen Mitarbeiterdatensatz?

Sie können bei Bedarf einen, mehrere oder alle definierten Mitarbeiterdatensätze löschen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ an.
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links des zu löschenden Datensatzes.
- Klicken Sie auf Mitarbeiter löschen.
- Bestätigen Sie den Löschvorgang.

➔ Die ausgewählten Datensätze werden definitiv aus der Datenbank gelöscht und können somit nicht mehr wiederhergestellt werden.

Hinweise

⚠ Sie können keine Mitarbeiterdatensätze löschen, wenn sich der Fragebogen bereits im Status „Übermittelt“ befindet.

☺ Sie können die gesamte Mitarbeiterliste (entsprechend der angezeigten Seite) markieren, indem Sie das Kontrollkästchen links der Kopfzeile der Liste aktivieren.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.6.5 Wie sucht man einen Mitarbeiterdatensatz?

Sie können einen bestimmten Datensatz einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters anhand der anonymen Identifikationsnummer suchen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ an.
- Geben Sie im Feld „Anonyme Identifikationsnummer“ die anonyme Identifikationsnummer des gesuchten Mitarbeiterdatensatzes oder den Anfang davon ein.
- Klicken Sie auf das Symbol .

Die Übersichtstabelle zeigt alle dem verlangtem Suchkriterium entsprechenden Datensätze an (z.B. werden bei Eingabe des Kriteriums „1“ alle Datensätze mit einer anonymen Identifikationsnummer beginnend mit „1“ angezeigt).

Hinweise

Um wieder zur vollständigen Übersichtstabelle zu gelangen, leeren Sie das Kriterieneingabefeld und klicken auf das Symbol . Alternativ kann auch die Register-Lasche erneut angewählt werden.

Sie können die Übersichtstabelle nach einer bestimmten Spalte sortieren, indem Sie auf die unterstrichene Beschriftung im Kopf der Liste klicken; beim ersten Klicken erfolgt die Sortierung in aufsteigender, beim zweiten in absteigender Reihenfolge.

3.6.6 Wie durchblättert man die Übersichtstabelle der Mitarbeiterdatensätze?

Sind in der Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ mehr als 50 Datensätze anzuzeigen, wird die Liste in Seiten zu 50 Zeilen unterteilt, um so die Aufrufgeschwindigkeit zu verbessern. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aufzurufen oder die gesamte Liste anzuzeigen.

Vorgehen

Zeigen Sie die Übersichtstabelle des Kapitels A.3 „Personal“ an.

➔ Die erste Seite mit 50 Mitarbeitenden wird angezeigt.

- Um eine bestimmte Seite aufzurufen: Klicken Sie auf deren Nummer auf dem Befehl Seite **1**, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
- Um die gesamte Tabelle anzuzeigen: Klicken Sie auf den Befehl Alle anzeigen .

➔ Die gesamte Liste wird angezeigt.

Hinweise

Die Suche nach einzelnen Datensätzen basiert immer auf der Grundgesamtheit aller gespeicherten Daten. Dies gilt auch bei der Kontrolle, welche nicht explizit auf einen Datensatz beschränkt wird.

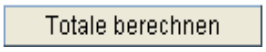
Der letzte betätigte Befehl (Seite) erscheint fett.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.6.7 Wie berechnet man die Totale der Anlagebuchhaltung, Kosten- und Erlösträgerrechnung?

In den Kapiteln A.19 „Anlagebuchhaltung“, X2.01 „Kostenträgerrechnung“ und X2.02 „Erlösträgerrechnung“ werden die Totalbeträge bei der Eingabe von Einzelbeträgen nicht automatisch aktualisiert. Um diese Berechnung vorzunehmen müssen folgende Schritte befolgt werden:

Vorgehen

- Geben Sie Beträge im entsprechenden Kapitel ein.
- Klicken Sie auf 

.

➔ Die Totalbeträge werden berechnet, in der Datenbank gespeichert und anschliessend angezeigt.

3.7 Wie speichert man die Daten eines Fragebogens in der Datenbank?

Die in einem Fragebogen erfassten oder geänderten Daten müssen in der Datenbank gespeichert werden, damit sie nicht verloren gehen.

Vorgehen

- Zeigen Sie das gewünschte Kapitel im Fragebogen an und bearbeiten Sie die Daten.
- Zeigen Sie ein neues Kapitel im Fragebogen an, führen Sie eine Operation durch (kontrollieren, Totale berechnen, abmelden, usw.), oder klicken Sie auf das Symbol .

➔ Die erfassten oder geänderten Daten werden bei einem Seitenwechsel oder bei Ausführung einer Operation in der Applikation automatisch in der Datenbank gespeichert.

Hinweise

⚠ Es erfolgt keine Speicherung, wenn Sie auf eine Schaltfläche des Browsers klicken („Zurück“, Kreuz zum Schliessen des Browsers usw.). In diesem Fall werden Sie gefragt, ob Sie wirklich weiterfahren möchten. Brechen Sie ab, falls Sie Ihre Daten nicht verlieren möchten.

⚠ Ändern Sie keine Daten, falls Sie nicht die Absicht haben, die neuen Angaben auch wirklich in der Datenbank zu speichern, denn die alten Angaben lassen sich nicht wieder herstellen und müssten bei Bedarf neu eingegeben werden.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.8 Wie überprüft man die Vollständigkeit der Daten in einem Fragebogen?

Die Datenvollständigkeitskontrolle erfolgt nicht automatisch, sondern kann auf Wunsch in einem bestimmten Kapitel, einem einzelnen individuellen Mitarbeiterdatensatz oder auch am gesamten Fragebogen vorgenommen werden.

Vorgehen

- Um die Daten eines bestimmten Kapitels zu kontrollieren, zeigen Sie dieses Kapitel an, und klicken Sie auf Kapitel prüfen.

➔ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieses Kapitels vorgenommen und das Resultat wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.

- Um die Angaben eines bestimmtem Mitarbeiterdatensatzes in Kapitel A.3 „Personal“ zu kontrollieren, zeigen Sie die Detail-Bildschirmmaske dieses Datensatzes an und klicken Sie auf Mitarbeiter prüfen.

➔ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieser Detail-Bildschirmmaske vorgenommen und das Resultat wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.

- Um die Daten des gesamten Fragebogens zu kontrollieren, klicken Sie auf das Symbol oder auf die Register-Lasche Kontrollieren, um die gleichnamige Bildschirmmaske anzuzeigen. Klicken sie anschliessend auf Fragebogen kontrollieren.

➔ Die Tests werden an sämtlichen Daten des Fragebogens vorgenommen, und das Ergebnis wird in der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ angezeigt.

Hinweise

Die Kontrolle des Kapitels A.3 „Personal“ umfasst sowohl Tests der einzelnen Datensätze, als auch der Gesamtheit aller eingegebenen individuellen Mitarbeiterdatensätze.

Die Register- und Kapitellaschen, welche Fehlermeldungen enthalten, sind rot umrahmt.

Nehmen Sie nicht zu früh eine Gesamtkontrolle des Fragebogens vor, denn alle noch nicht erfassten Daten werden vom System als Fehler gemeldet.

In der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ können Sie die Fehler- und Warnmeldungen nach einer bestimmten Spalte sortieren, indem Sie auf die unterstrichene Beschriftung im Kopf der Liste klicken. Beim ersten Klicken erfolgt die Sortierung in aufsteigender, beim zweiten in absteigender Reihenfolge.

In der Liste der Fehler- und Warnungen des Kapitels A.3 „Personal“ können Sie auf die unterstrichene Laufnummer eines Datensatzes klicken, um direkt dessen Detail-Bildschirmmaske anzeigen zu lassen.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.9 Wie leitet man einen Fragebogen an den Kanton weiter?

Ist ein Fragebogen vollständig und korrekt ausgefüllt, können Sie ihn an den Kanton weiterleiten. Dabei wird er automatisch eine Vollständigkeitskontrolle durchgeführt.

Vorgehen

- Klicken Sie im zu validierenden Fragebogen auf das Symbol . Alternativ können Sie in der Register-Lasche Kontrollieren die Funktion Fragebogen übermitteln anwählen.

➔ Zunächst wird der Fragebogen als Ganzes einer Vollständigkeitskontrolle unterzogen. Eine Meldung verlangt die Bestätigung der Übermittlung und macht gegebenenfalls auf vorhandene Fehler- oder Warnmeldungen aufmerksam.

- Nach abgebrochener, resp. erfolgter Datenübermittlung wird das Resultat der Vollständigkeitstests in der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ angezeigt.

➔ Der Fragebogen wechselt bei erfolgter Übermittlung in den Status „Übermittelt“ und Sie können seine Daten nicht mehr ändern. Nun hat Ihr Kanton Zugriff auf die Daten.

Hinweise

Sie sollten einen Fragebogen grundsätzlich nicht validieren und an den Kanton übermitteln, solange die Vollständigkeitskontrolle Fehler oder Warnungen feststellt. Eine Übermittlung ist zwar auch mit Warnmeldungen möglich, sollte aber nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden. Der Kanton wird Ihnen den Fragebogen falls nötig zur Korrektur zurücksenden.

Bei der Übermittlung des validierten Fragebogens kommen keine besonderen Anonymisierungsprozesse zur Anwendung, da im Fragebogen keine Informationen der aller höchsten Datenschutzstufe erfragt werden.

3.10 Wie importiert man Daten in einen Fragebogen?

Anstatt die Daten eines Fragebogens manuell einzugeben, können Sie diese vollständig oder kapitelweise aus einer Textdatei importieren.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an.
- Klicken Sie auf den Befehl Fragebogen importieren .

➔ Eine neue Bildschirmmaske wird angezeigt.

- Klicken Sie auf Durchsuchen... (Beschriftung gemäss Spracheinstellung Ihres Browsers!).

➔ Das Standardfenster Ihres Browsers für die Dateisuche wird geöffnet.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

- Suchen und markieren Sie die gewünschte Datei; Sie können auch den Pfad und die Dateibezeichnung direkt eingeben.
- Klicken Sie auf

.

➔ Die Daten der Datei werden importiert. Verläuft der Import erfolgreich, werden die Daten der importierten Kapitel auf ihre Vollständigkeit geprüft, und die Maske „Kontrollieren“ wird angezeigt. Tritt ein Fehler auf, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, und der Import wird abgebrochen.

Hinweise

⚠ Sie können nur Daten für einen Fragebogen Ihres Betriebs und für das vorangehende oder das laufende Jahr importieren. Voraussetzung ist zudem, dass sich der Fragebogen nicht im Status „Übermittelt“ befindet.

⚠ Die Struktur der Importdatei ist vordefiniert und muss zwingend eingehalten werden. Sie ist im Schnittstellenkonzept zur Applikation KS beschrieben und kann auf der Homepage des BFS (www.bfs.admin.ch) abgerufen werden.

ⓘ Bestand bis zum Datenimport noch kein Fragebogen, wird bei dieser Operation automatisch einer erstellt (jedoch ohne Übernahme der Daten aus dem Vorjahr). Bestand bereits vorher ein Fragebogen, werden die alten Daten für alle importierten Kapitel gelöscht und durch die importierten Daten ersetzt.

3.11 Wie druckt man einen Fragebogen?

Über die Drucker-Funktion Ihres Browsers können Sie beliebige Seiten der Applikation KS ausdrucken. Sie können auch alle Daten eines Fragebogens auf einmal drucken.

Vorgehen

- Öffnen Sie den zu druckenden Fragebogen.
- Klicken Sie auf das Symbol .

➔ Ein neues Fenster mit allen Daten des Fragebogens wird geöffnet.

- Klicken Sie auf das Symbol oder benützen Sie die Drucker-Funktion des Browsers.

➔ Das Standardfenster Ihres Browsers für Druckaufträge wird geöffnet.

⚠ Wählen Sie die Seitenausrichtung „Querformat“.

- Starten Sie den Druckvorgang.

➔ Der Druckauftrag wird abgeschickt, und das Fenster „Drucken“ wird geschlossen.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Hinweise

- Die Zeit für die Anzeige des Fensters „Drucken“ variiert je nach Umfang der zu druckenden Daten und kann insbesondere bei Verwendung des Internet Explorers länger dauern. Warten Sie, bis der Mauszeiger wieder die Form einer Hand annimmt, bevor Sie drucken.
- Möglicherweise blockiert Ihr Browser das Öffnen des Fensters zum Drucken des Fragebogens. Damit dies nicht jedes Mal passiert, fügen Sie die Internetadresse der Applikation Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Seiten (Internet Options → Security → Trusted sites) hinzu.
- Das Kapitel A.3 „Personal“ wird als Listentabelle und nicht in Form der Detail-Bildschirme der einzelnen Mitarbeiterdatensätze gedruckt.
- Über die Drucker-Funktion Ihres Browsers können Sie eine beliebige Seite der Applikation KS drucken. Vergessen Sie nicht, die Seitenausrichtung „Querformat“ zu wählen.

3.12 Wie löscht man einen Fragebogen?

Tritt ein Fehler auf – z.B. beim Datenimport – können Sie einen ganzen Fragebogen auf einmal löschen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an.
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links des zu löschenden Fragebogens.
- Klicken Sie auf

.
- Bestätigen Sie den Löschvorgang.

➔ Der Fragebogen wird aus der Datenbank gelöscht.

Hinweise

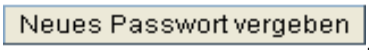
- Nur ein Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ kann gelöscht werden.
- Sämtliche Daten des Fragebogens werden definitiv aus der Datenbank gelöscht und können somit nicht wiederhergestellt werden.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

3.13 Wie ändert man das Passwort?

Sie haben die Möglichkeit, das Passwort, mit dem Sie sich in die Applikation KS einloggen können, jederzeit zu ändern.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an.
- Klicken Sie auf den Befehl 

.
- Geben Sie ein neues Passwort ein.
- Geben Sie dieses neue Passwort zur Bestätigung ein zweites Mal ein.
- Klicken Sie auf

.

➔ Das neue Passwort ist gespeichert.

Hinweise

- Ein Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten (Grossbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern) und darf mit dem Benutzernamen nicht identisch sein.
- Die Passwörter eines Betriebes (normaler Zugang und Zugang mit ausschliesslichem Leserecht) werden immer gemeinsam zurückgesetzt.

3.14 Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Die durch das BFS voreingestellten Angaben zu Ihrem Betrieb (Aktivitätstyp, Betriebsidentifikation und Rechtsform) können Sie mit den Zugriffsrechten eines Betriebes in der Applikation KS weder einsehen noch ändern.

Der Abschnitt « Standort und Angebot » wird künftig nur noch im Lesemodus angezeigt und kann vom Betrieb nicht mehr bearbeitet werden. Er wird vom BFS in Zusammenarbeit mit den Kantonen ausgefüllt.

Hinweis

- Das BFS ist für die Aktualisierung dieser Daten verantwortlich. Falls Sie eine Änderung wünschen, wenden Sie sich an die für die Erhebung in Ihrem Kanton zuständige Person.

3.15 Wie exportiert man die Daten eines Fragebogens?

Sie möchten die Daten eines Fragebogens in eine Datei exportieren, z.B. um sie in eine andere Anwendung (z.B. Excel) zu importieren, um eine Kopie der Daten anzufertigen oder um eigene Statistiken zu machen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links des zu exportierenden Fragebogens.
- Klicken Sie auf

.
- Bestätigen Sie den Export des Fragebogens.

➔ Die Daten des ausgewählten Fragebogens werden in eine Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.

- Speichern Sie die Datendatei.

Hinweis

⚠ Möglicherweise blockiert Ihr Browser den Datenexport. Damit dies nicht jedes Mal passiert, fügen Sie die Internetadresse der Applikation Ihrer Liste der vertrauenswürdigen Seiten bei (Internet Options → Security → Trusted sites) hinzu.

3.16 Was tun bei Problemen?

3.16.1 Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen

Wenn Sie das Passwort zum Einloggen in die Applikation KS vergessen haben, kontaktieren Sie die für den Kanton zuständige Person. Sie erteilt Ihnen ein neues Passwort, das Sie beim ersten Einloggen zwingend ändern müssen.

Der Benutzername lässt sich einfach rekonstruieren: Es besteht aus der Abkürzung Ihres Kantons und der BUR-Nummer Ihres Betriebs (Beispiel: VD12345678).

3.16.2 Erfasste Daten wurden nicht in der Datenbank gespeichert

Falls neu erfasste, bzw. geänderte Daten im Fragebogen nicht angezeigt werden und anstelle derer die bisherigen Daten sichtbar sind, wurden die letzten Modifikationen in der Datenbank nicht gespeichert.

Erfasste oder geänderte Daten werden bei jeder Operation in der Applikation KS (Anzeige eines anderen Kapitels, Kontrollen, Speichern usw.) automatisch gespeichert.

Es erfolgt hingegen keine Speicherung, wenn Sie Schaltflächen des Browsers verwenden! Falls Sie zur vorherigen Bildschirmmaske zurückkehren möchten, verwenden Sie den entsprechenden Befehl der Applikation KS oder klicken zunächst auf das Symbol für speichern. Wird stattdessen die Schaltfläche „Zurück“ des Browsers verwendet, können eingegebene Daten verloren gehen.

3.16.3 Der Datenimport funktioniert nicht

Die Struktur der Importdateien ist vordefiniert und muss zwingend eingehalten werden. Zudem muss auch die Struktur der importierten Daten korrekt sein (z.B. nicht 31. Februar, Beträge mit Buchstaben, Postleitzahlen mit mehr als vier Ziffern usw.).

Sobald das System einen Fehler entdeckt, wird der Import abgebrochen; die bereits bearbeiteten Daten werden gelöscht und eine Meldung, die in der Regel die fehlerhafte Zeile mit zugehörigem Attribut umfasst, wird angezeigt.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Nachstehend einige mögliche Fehlermeldungen und ihre Bedeutung:

- „Fehler in Zeile 1. Sie sind nicht berechtigt, diesen Fragebogen zu importieren“: Sie können keine Daten für eine andere BUR-Nummer als jene Ihres Betriebes importieren.
- „Fehler in Zeile 1, Attribut 6. Mit diesem Jahr kann kein Fragebogen importiert werden“: Sie können nur Daten für das Vorjahr oder für das laufende Jahr importieren.
- „Fehler in Zeile 1. Sie sind nicht berechtigt, diesen Fragebogen zu aktualisieren“: Sie können keine Daten für einen Fragebogen im Status „Übermittelt“ importieren.

Hinweis:

Die Vollständigkeitskontrollen werden erst nach dem Datenimport vorgenommen; dabei festgestellte Fehler spielen beim Import noch keine Rolle und führen nicht zum Abbruch des Vorgangs.

3.16.4 Der Datenexport funktioniert nicht

Falls Sie den Internet Explorer verwenden und die Meldung "Download.ashx von www.ks.bfs.admin.ch kann nicht übertragen werden …" erscheint, sobald der Fragebogen exportiert werden soll, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie im Menü 'Extras' auf → 'Internetoptionen'
- Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Erweitert'.
- Auswahl ‚Sicherheit’ / ‚Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern’ deaktivieren

Falls Sie den Internet Explorer 7 verwenden und sich der Fragebogen nicht exportieren lässt (nichts passiert!), gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie im Menü 'Extras' auf → 'Internetoptionen'.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Sicherheit', dann auf das Symbol “Internet“ (Sie können auch auf das Symbol 'Vertrauenswürdige Sites' klicken, müssen dafür aber die Applikation KS via die Schaltfläche <Sites> als vertrauenswürdige Seite eintragen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Stufe anpassen …>
- Wählen Sie unter den Optionen 'Download' / 'Automatische Eingabeaufforderung für Dateidownloads' und 'Download' / 'Dateidownload' den Radio-Button 'Aktivieren’.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4 Applikation KS für die kantonalen Behörden

Dieses Kapitel richtet sich an die Personen, welche die Applikation KS für eine kantonale Behörde verwenden, um die Daten der Betriebe vor der Übermittlung an das BFS zu kontrollieren.

4.1 Parallelen und Unterschiede zur Applikation KS für die Betriebe

Diese Version entspricht im Wesentlichen derjenigen für die Betriebe. Aus diesem Grund gelten die Antworten aus dem Kapitel 3 auch für die Benutzerinnen und Benutzer der Kantone. Die Unterschiede lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- **Liste der Betriebe:** Die erste Bildschirmmaske der Anwendung für Betriebe zeigt eine Liste von Fragebogen. In der Anwendung für Kantone findet sich dort eine Liste von Betrieben und Fragebogen, die je nach Kanton, Datenerhebungsjahr, Aktivitätstyp und Fragebogenstatus ("Alle", "Betrieb", "zu übermitteln", "übermittelt an BFS", usw.) gegliedert werden kann.
- **Erstellung eines Fragebogens:** Ein Kanton kann selber keinen Fragebogen erzeugen, welcher ausschliesslich aus leeren Eingabekapiteln besteht. Eine Erstellung ist einzig durch Import einer Textdatei, welche bereits bestimmte Daten enthält, möglich.
- **Verwaltung der Mitarbeiterdatensätze:** Im Kapitel A.3 „Personal“ kann der Kanton mit Hilfe der Suchfunktion nach einzelnen Datensätzen der Mitarbeiter suchen, diese modifizieren, löschen oder vollständig neu erstellen.
- **Datenkontrolle:** Zu den Kontrollen, die ein Kanton an den Daten eines Fragebogens vornimmt, gehören auch Plausibilitätstests.
- **Validierung eines Fragebogens**: Nach erfolgter Validierung übermittelt der Kanton den Fragebogen an das BFS, welches ihn bei Bedarf retournieren kann. Die für den Kanton zuständige Person besitzt ihrerseits die Möglichkeit, den Fragebogen - z.B. zu Korrekturzwecken - an den jeweiligen Betrieb zurück zu schicken.

Alle kantonalen Benutzerinnen und Benutzer haben Zugriff auf sämtliche Daten der Betriebe in ihrem Kanton. Handelt dieser Kanton im Auftrag eines oder mehrerer anderer Kantone, hat er zusätzlich auch Zugriff auf die Daten dieser Kantone. Veränderungen in der Verteilung der Verantwortlichkeiten auf die Kantone sind dem BFS zwingend mitzuteilen.

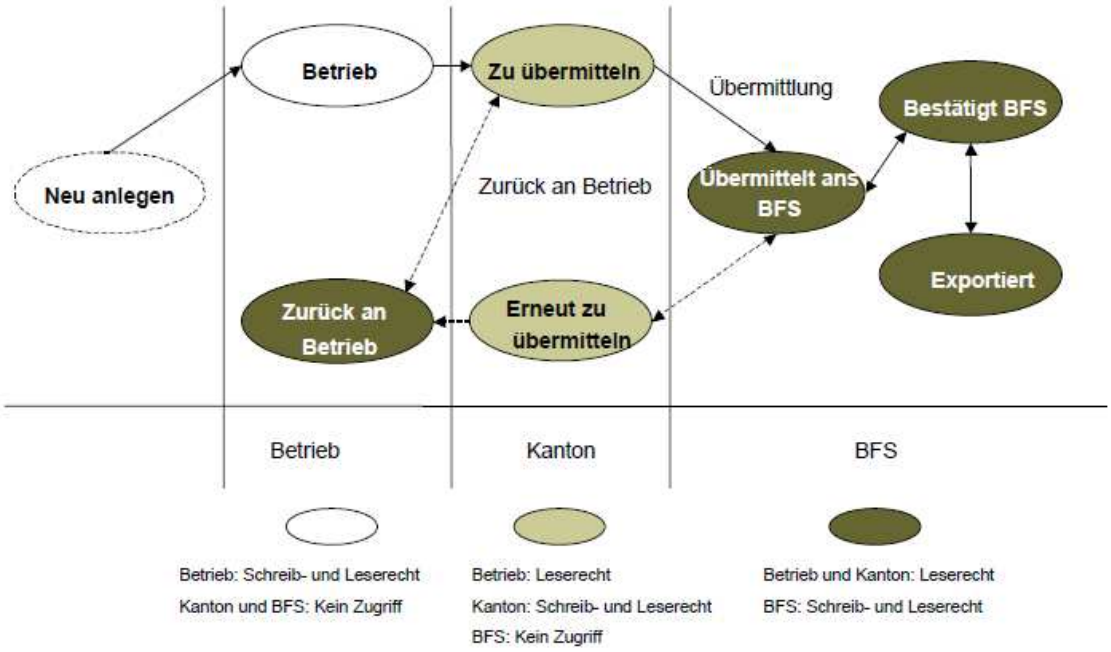
Hinweise

- Die Applikation KS erkennt anhand des Benutzernamens, ob sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eines Betriebes, eines Kantons oder des BFS angemeldet hat und gewährt die entsprechenden Zugriffsrechte.
- Die Benutzer der Kantone werden vom BFS mit Vor- und Nachnamen registriert. Dabei kann ein Zugang auf ausschliessliches Leserecht beschränkt werden.
- Die Passwörter der verschiedenen Nutzer auf Stufe Kanton sind unabhängig voneinander, so dass ein einzelnes zurückgesetzt werden kann, ohne dass die anderen ihre Gültigkeit verlieren.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.1.1 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens

Das folgende Schema zeigt die Stadien, in denen sich ein Fragebogen befinden kann:



- **Neu anlegen:** Der Betrieb hat noch keinen Fragebogen für das aktuelle Datenerhebungsjahr erstellt.
- **Betrieb**: Der Betrieb hat den Fragebogen erstellt und bearbeitet ihn zurzeit; er hat ihn jedoch noch nicht validiert.
- **Zu übermitteln**: Der Betrieb hat den Fragebogen validiert und an den Kanton übermittelt; Sie müssen ihn kontrollieren, validieren und an das BFS schicken.
- **Übermittelt ans BFS**: Sie haben den Fragebogen validiert; er befindet sich beim BFS in Bearbeitung, oder seine Daten wurden für die Statistik exportiert.
- **Zurück an Betrieb**: Der Betrieb hat den Fragebogen an den Kanton übermittelt, aber Sie haben die Validierung aufgehoben und zur Korrektur an den Betrieb zurückgeschickt; er wird vom Betrieb bearbeitet, und die Validierung steht noch aus.
- **Erneut zu übermitteln**: Sie haben den Fragebogen bereits einmal validiert, aber das BFS hat ihn zur Korrektur an Sie zurückgeschickt; der Fragebogen befindet sich bei Ihnen in Bearbeitung.
- **Bestätigt BFS**: Das BFS hat den Fragebogen validiert.
- **Exportiert**: Das BFS hat die Daten des Fragebogens exportiert.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Befindet sich ein Fragebogen im Status „Neu anlegen“ (der Fragebogen existiert noch gar nicht), bzw. „Betrieb“, können Sie diesen nicht einsehen. In den Stadien „Zurück an Betrieb“, „Übermittelt an BFS“, „Bestätigt BFS“ oder „Exportiert“ ist dies hingegen möglich, wobei hier ausschliesslich Leserecht besteht.

4.1.2 Liste der Funktionen

Die Bildschirmmaske „Liste der Betriebe“ zeigt eine Liste mit Betrieben und Fragebogen gegliedert nach verschiedenen Kriterien an.

In diesem Bereich mögliche Operationen:

Fragebogen importieren	Ermöglicht den Import eines Fragebogens.
	Anzeige der Liste der Betriebe gemäss den ausgewählten Kriterien.
Fragebogen übermitteln	Dient zur Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal, ohne sie zu öffnen, und Übermittlung an das BFS.
Fragebogen zurückschicken	Aufhebung der Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal und Rücksendung an die Betriebe.
Fragebogen löschen	Erlaubt die Löschung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal.
Fragebogen exportieren	Export eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal.
Betrieb(e) exportieren	Ermöglicht den Export der näheren Angaben eines oder mehrerer Betriebe.
Neues Passwort vergeben	Zuteilung eines neuen Passwortes an einen Betrieb.
Betrieb	Ermöglicht die Abfrage der näheren Angaben des genannten Betriebs.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.2 Antworten auf Fragen

Dieses Kapitel gibt detaillierte Antworten auf Fragen, die sich Personen, welche für einen Kanton die Applikation KS verwenden, stellen können.

Fragen, welche vom Benutzertyp (Betrieb oder Kanton) unabhängig sind, befinden sich im Kapitel 3.

4.2.1 Wie zeigt man die Liste der Betriebe nach bestimmten Kriterien an?

Die Liste der Betriebe kann anhand von Merkmalkriterien gemäss Ihren Bedürfnissen geordnet werden. Folgende Merkmale stehen zur Auswahl: Kanton (Standard: Kanton des angemeldeten Benutzers), Erhebungsjahr (Standard: Vorjahr), Aktivitätstyp (Standard: „A + P + R + G“) und Fragebogenstatus (Standard: „Alle").

Vorgehen

- Ist ein Fragebogen im Editiermodus, schliessen Sie ihn durch Klicken auf das Symbol .

➔ Die Liste der Betriebe wird (nach Namen sortiert) angezeigt.

- Ändern Sie die Kriterien wie gewünscht und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .

➔ Die Liste der Betriebe wird gemäss den geänderten Kriterien angezeigt.

Hinweise

Das Kriterium „Kanton“ kann nur von den Benutzerinnen oder den Benutzern geändert werden, deren Kanton auch für andere Kantone die Erhebung der KS durchführt.

Sie können die Liste der Betriebe nach einer bestimmten Spalte sortieren, indem Sie auf die unterstrichene Beschriftung im Kopf der Liste klicken; beim ersten Klicken erfolgt die Sortierung in aufsteigender, beim zweiten in absteigender Reihenfolge.

4.2.2 Wie öffnet man einen Fragebogen?

Sobald die Liste der Betriebe angezeigt wird, müssen Sie den gewünschten Fragebogen auswählen, um ihn einsehen oder Daten eingeben bzw. ändern zu können.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Klicken Sie auf den Typ (in der Applikation KS ausschliesslich K) des zu editierenden Fragebogens.

➔ Das Kapitel A.1 des Registers A „Betrieb“ des Fragebogens wird angezeigt.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Hinweise

- Sie können keinen Fragebogen editieren, der noch nicht existiert (Status „Neu anlegen“) oder der sich beim Betrieb in Bearbeitung befindet (Status „Betrieb“ oder „Zurück an Betrieb“).
- Wenn Sie Daten in einem Fragebogen erfasst oder geändert haben, nehmen Sie am gesamten Fragebogen eine Kontrolle vor (siehe Frage 3.8), bevor Sie ihn schliessen. Dadurch gewinnen Sie Zeit beim Validieren des Fragebogens, da zu diesem späteren Zeitpunkt keine Kontrolle mehr erforderlich ist.
- Nachdem Sie einen Fragebogen validiert und an das BFS übermittelt haben, können Sie diesen immer noch öffnen, um Daten einzusehen, auszudrucken oder zu exportieren. Sie können ihn jedoch nicht mehr modifizieren. Sollte dies absolut notwendig sein, bitten Sie die Ansprechperson des BFS um Rücksendung des Fragebogens.

4.2.3 Wie validiert man mehrere Fragebogen und übermittelt sie auf einmal ans BFS, ohne sie zu öffnen?

Sie können einen einzelnen Fragebogen öffnen und anschliessend validieren; dadurch wird er an das BFS übermittelt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, mehrere Fragebogen gleichzeitig zu validieren, ohne sie zu öffnen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links der Fragebogen, die validiert werden sollen.
- Klicken Sie auf

.
- Bestätigen Sie die Validierung der Fragebogen.
- Bestätigen (oder annullieren) Sie die Validierung jener Fragebogen, in denen nach den Vollständigkeits- und Plausibilitätstests noch Fehler verblieben sind.

➔ Die Fragebogen wechseln bei erfolgter Übermittlung in den Status „Übermittelt ans BFS“, und Sie können seine Daten nicht mehr ändern. Nun hat das BFS die Möglichkeit, den Fragebogen zu editieren.

Hinweise

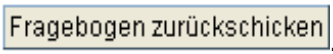
- Es werden nur die Fragebogen mit Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ validiert.
- Die Validierung eines Fragebogens kann mehrere Sekunden dauern, falls das Programm in deren Verlauf alle Vollständigkeits- und Plausibilitätstests nochmals durchführen muss. Um dies zu verhindern, nehmen Sie an einem ergänzten oder geänderten Fragebogen jeweils sofort eine Gesamtkontrolle vor.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.2.4 Wie hebt man die Validierung von Fragebogen auf und sendet sie an die Betriebe zurück?

Sie haben die Möglichkeit, einen Fragebogen an einen Betrieb zurückzusenden, entweder weil er dies selber wünscht oder weil Sie möchten, dass er ihn korrigiert bzw. vervollständigt. Für die Rücksendung müssen Sie die Validierung des Fragebogens aufheben. Sie können auch die Validierung mehrerer Fragebogen auf einmal aufheben.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links der Fragebogen, deren Validierung aufgehoben werden soll.
- Klicken Sie auf  .
- Bestätigen Sie die Aufhebung der Validierung.

➔ Die Fragebogen wechseln in den Status „Zurück an Betrieb“.

Hinweise

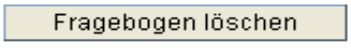
Die Validierung kann nur für Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ aufgehoben werden. Wird ein Fragebogen in einem anderen Status für die Aufhebung der Validierung ausgewählt, wertet die Applikation dies als Fehler.

Sie können einen an einen Betrieb übermittelten Fragebogen ansehen. Sie können jedoch keine Änderungen anbringen, bevor er nicht nochmals vom Betrieb validiert wurde.

4.2.5 Wie löscht man einen oder mehrere Fragebogen?

Tritt ein Fehler auf – z.B. beim Datenimport – können Sie einen ganzen Fragebogen auf einmal löschen. Sie können auch mehrere Fragebogen gleichzeitig löschen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links der Fragebogen, die gelöscht werden sollen.
- Klicken Sie auf  .
- Bestätigen Sie die Löschung der Fragebogen.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

➔ Die ausgewählten Fragebogen werden aus der Datenbank gelöscht und wechseln in der Liste der Betriebe in den Status „Neu anlegen“.

Hinweise

⚠ Es können nur Fragebogen im Status „Zu übermitteln“ oder „Erneut zu übermitteln“ gelöscht werden. Wird ein Fragebogen in einem anderen Status für die Löschung ausgewählt, wertet die Applikation dies als Fehler.

⚠ Sämtliche Daten des Fragebogens werden definitiv aus der Datenbank gelöscht und können somit nicht wiederhergestellt werden.

4.2.6 Wie exportiert man die Daten eines oder mehrerer Fragebogen?

Sie können nach Wunsch die Daten eines, mehrerer oder aller Fragebogen in einer Textdatei exportieren. Die exportierten Daten können zum Beispiel für Statistiken verwendet werden.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links der Fragebogen, deren Daten Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf

.
- Bestätigen Sie den Datenexport.

➔ Die Daten der ausgewählten Fragebogen werden in eine Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.

Hinweise

⚠ Es können nur Fragebogen im Status „Zu übermitteln“, „Erneut zu übermitteln“, „Übermittelt an BFS“, „Bestätigt BFS“ oder „Exportiert“ exportiert werden.

Die Struktur der Exportdatei entspricht jener der Importdatei.

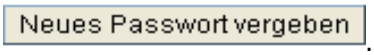
Anhand des Kontrollkästchens links der Titelzeile in der Liste der Betriebe können Sie sämtliche Zeilen der Liste aktivieren (erster Klick) oder deaktivieren (zweiter Klick). Damit brauchen Sie nur ein Häkchen in dieses Kästchen setzten, um alle Fragebogen zu markieren und auf einmal zu exportieren.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.2.7 Wie teilt man einem Betrieb ein neues Passwort zu?

Falls ein Betrieb das Passwort für das Anmelden in die Applikation KS vergessen hat, wendet sich dieser an die für den Kanton zuständige Person. Sie können diesem Betrieb daraufhin ein neues Passwort zuteilen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links des Betriebs, der ein neues Passwort braucht.
- Klicken Sie auf 

.
- Bestätigen Sie die Vergabe des Passwortes.

➔ Der Name der Benutzerin oder des Benutzers sowie das neue Passwort werden angezeigt.

- Teilen Sie dem Betrieb das neue Passwort per E-Mail, Brief, Telefon usw. mit. Fordern Sie die Verantwortlichen auf, sich umgehend in die Applikation einzuloggen und das zugeteilte Passwort zu ändern.

Hinweise

⚠ Sie können jeweils nur einem Betrieb auf einmal ein neues Passwort zuteilen.

⚠ Mit dem Zurücksetzen eines Passwortes eines Betriebes (normaler Zugang oder Zugang mit ausschliesslichem Leserecht) wird das andere automatisch auch neu vergeben.

Bei Bedarf kann auch das BFS einem Betrieb ein neues Passwort zuteilen.

Meint ein Betrieb, er habe das richtige Passwort eingegeben und könne sich trotzdem nicht einloggen, fordern Sie ihn auf, es erneut zu versuchen und dabei genau auf die Gross- und Kleinschreibung zu achten.

4.2.8 Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an?

Sie können auf Wunsch die vom BFS vorgegebenen Angaben zu einem Betrieb (Aktivitätstyp, Betriebsidentifikation, Rechtsform) einsehen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Klicken Sie auf den unterstrichenen Namen des gewünschten Betriebes (z.B.

).

➔ Die Detail-Bildschirmmaske des Betriebes wird angezeigt.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

Hinweis

⚠ Sie können die angezeigten Daten nur einsehen, nicht ändern. Wenden Sie sich für notwendige Änderungen bitte an das BFS. Sie können jedoch die näheren Angaben der Betriebe exportieren.

4.2.9 Wie exportiert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Falls erwünscht können Sie die näheren Angaben eines, mehrerer oder aller Betriebe Ihres Kantons in Form einer Textdatei exportieren. Diese Daten können anschliessend verwendet werden, um beispielsweise Rundschreiben zu erstellen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste der Betriebe.
- Ändern Sie die Kriterien falls nötig, und klicken Sie anschliessend auf das Symbol .
- Setzen sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen links der Betriebe, deren nähere Angaben Sie exportieren möchten.
- Klicken Sie auf

.
- Bestätigen Sie den Export der Angaben.

➔ Die näheren Angaben der ausgewählten Betriebe werden in Form einer Textdatei exportiert; ein Standardfenster Ihres Browsers wird geöffnet und erlaubt Ihnen, Ihre Datei am gewünschten Ort abzuspeichern.

Hinweise

Die generierte Datei enthält einen Datensatz pro ausgewähltem Betrieb. Die Angaben sind in derselben Reihenfolge aufgelistet, wie sie im Detailfenster der Daten eines Betriebes angezeigt werden.

Anhand des Kontrollkästchens links der Titelzeile in der Liste der Betriebe können Sie sämtliche Zeilen der Liste aktivieren (erster Klick) oder deaktivieren (zweiter Klick). Damit brauchen Sie nur ein Häkchen in dieses Kästchen zu setzten, um alle Betriebe zu markieren und auf einmal zu exportieren.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.2.10 Wie liest, erfasst oder löscht man eine Notiz zu einem Fragebogen?

Sie können zu einem beliebigen Fragebogen eine frei formulierbare Notiz verfassen. Diese Notiz kann nur von den kantonalen Benutzern konsultiert werden, die das Zugriffsrecht auf diesen Fragebogen haben.

Vorgehen

In der Liste der Betriebe ist aus der letzten Spalte mit der Bezeichnung „Hinweis“ ersichtlich, ob für einen Fragebogen bereits eine Notiz verfasst wurde („Ja“) oder nicht („Nein“).

Falls Sie eine neue Notiz erstellen möchten:

- Klicken Sie auf Nein in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
- Verfassen Sie den gewünschten Notizentext.
- Klicken Sie auf

.

➔ Die Notiz ist in der Datenbank gespeichert und neben dem bearbeiteten Fragebogen steht nun in der Hinweis-Spalte Ja.

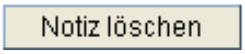
Sie können die Notiz ändern:

- Klicken Sie auf Ja in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
- Ändern Sie den Notizentext.
- Klicken Sie auf

.

➔ Die Notiz ist geändert.

Sie können eine Notiz löschen:

- Klicken Sie auf Ja in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
- Klicken Sie auf 

.
- Bestätigen Sie die Löschung der Notiz.

➔ Die Notiz ist gelöscht und neben dem bearbeiteten Fragebogen steht nun in der Hinweis-Spalte Nein.

Hinweise

⚠ Für einen Fragebogen im Status „Neu anlegen“ kann keine Notiz verfasst werden!

ⓘ Der betreffende Betrieb und das BFS können keinen Hinweis eines Kantons zu einem Fragebogen konsultieren.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.

4.2.11 Wie erstellt man Zugänge mit ausschliesslichem Leserecht?

Für die Stufen Kanton und Betrieb können Zugänge mit ausschliesslichem Leserecht erstellt werden.

Benutzer/innen der Kantone

Ein schreibgeschützter Zugang auf Kantonsebene wird vom BFS erteilt (Benutzername und Passwort). Das BFS benötigt für den Eintrag die Informationen zum Benutzer/zur Benutzerin (Name und Vorname).

Der Benutzer/die Benutzerin des Kantons kann diese Zugänge nicht direkt bearbeiten.

Benutzer/innen der Betriebe

Bei der Erstellung eines Betriebs durch das BFS wird eine Datei generiert, die den Benutzernamen und das Passwort des normalen Benutzers (z.B. VD71234567) sowie den Benutzer mit schreibgeschütztem Zugang (z.B. VD71234567R) enthält.

Bei jeder Änderung des Passwortes des normalen Benutzers auf Betriebsebene (siehe Kapitel 3.13 und 3.16) erhält gleichzeitig auch der Benutzer mit schreibgeschütztem Zugang ein neues Passwort.

ELCA Informatique SA, Schweiz, 2012.